



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2020

№ 211

#### **Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

В соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пунктом 1.2 Положения о Финансовом управлении администрации Чусовского городского округа, утверждённого решением Думы Чусовского городского округа от 11.12.2019 N 75, Общими требованиями к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утверждёнными приказом Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства от 12.03.2018 N 14н  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовский муниципальный район» и разместить в сетевом издании «Официальный сайт администрации Чусовского муниципального района».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 28.01.2019 N 24 «Об утверждении Порядка контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа по экономике и финансам - начальника финансового управления.

Глава городского округа – глава  
администрации Чусовского городского округа

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чусовского городского округа  
от 27.02.2020 N 211

Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для  
обеспечения муниципальных нужд

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения предусмотренных частью 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту – Закон о контрактной системе) плановых и внеплановых проверок при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Чусовской городской округ».

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Общими требованиями к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утверждёнными приказом Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства от 12.03.2018 N 14н.

1.3. Настоящий Порядок не распространяется на отношения, связанные с проведением плановых и внеплановых проверок при осуществлении государственного оборонного заказа, закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о которых составляют государственную тайну, а также на закупки, размещаемые в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.4. Деятельность по контролю в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, достоверности результатов и гласности.

1.5. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольное мероприятие, проверка). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.6. К проверяемым субъектам контроля относятся:

1.6.1. Заказчики:

1.6.1.1. Муниципальные заказчики – муниципальный орган или муниципальное казённое учреждение, действующее от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки.

1.6.1.2. Бюджетные учреждения, осуществляющие закупки за счёт субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

1.6.2. Иные субъекты контроля:

1.6.2.1. Автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, которым в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, предоставляются

средства из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

1.6.2.2. Юридические лица в случае, если в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации органы местного самоуправления, являющиеся муниципальными заказчиками, при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности и (или) на приобретение недвижимого имущества в муниципальную собственность передали на безвозмездной основе на основании соглашений свои полномочия муниципального заказчика бюджетным учреждениям, автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям и такие учреждения, унитарные предприятия в пределах переданных полномочий осуществляют от лица указанных органов закупки товаров, работ, услуг в соответствии с положениями Закона о контрактной системе, которые регулируют деятельность государственного и муниципального заказчиков.

1.7. Контроль в сфере закупок осуществляется финансовым управлением администрации Чусовского городского округа, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Чусовской городской округ» (далее - контролирующий орган, финансовое управление).

1.7.1. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, являются:

- заместитель главы Чусовского городского округа по экономике и финансам - начальник финансового управления (далее - руководитель);

- заместители начальника финансового управления, начальники отделов, ответственные за организацию и проведение контрольных мероприятий; иные муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные в соответствии с приказом финансового управления на осуществление руководства конкретным контрольным мероприятием (далее - руководитель контрольного мероприятия) либо участие в проведении контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия.

1.7.2. Проверку возглавляет руководитель контрольного мероприятия.

Финансовое управление в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные органы и иные органы власти с предложением о включении должностных лиц таких органов в состав рабочей группы.

Органы прокуратуры, правоохранительные органы и иные органы власти в случае необходимости вправе обратиться в финансовое управление с предложением о включении должностных лиц таких органов в состав рабочей группы.

1.8. При проведении плановой, внеплановой проверки должностные лица контролирующего органа обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности контролирующего органа;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом контролирующего органа;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации (муниципальных нужд), - с копией распорядительного документа руководителя контролирующего органа о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы контролирующего органа, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя контролирующего органа;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя контролирующего органа;

е) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

1.9. При проведении контрольного мероприятия должностные лица контролирующего органа имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по копии распорядительного документа руководителя контролирующего органа о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых Субъектами контроля, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых её носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и видеофиксация, копирование документов);

д) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки.

ж) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.10. При осуществлении контрольных мероприятий Субъект контроля обязан:

а) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц контролирующего органа в помещение и на территории, которые занимают Субъекты контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых рабочей группе;

б) по запросу должностных лиц контролирующего органа представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения;

в) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследования, экспертиз;

г) обеспечивать необходимые условия для работы контролирующего органа, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование (при необходимости).

1.11. Во время проведения проверки должностные лица Субъекта контроля вправе получать в устной форме пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.7.1. настоящего Порядка несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

1.13. Предметом проведения плановой, внеплановой проверки является соблюдение Субъектом контроля при осуществлении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе.

При этом, если Субъектом контроля является заказчик и (или) уполномоченный орган, проверке подлежит также соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе теми Субъектами контроля, которые осуществляли функции по осуществлению проверяемых закупок для указанного заказчика и (или) уполномоченного органа.

1.14. Проверки представляют собой комплекс мероприятий по документальному изучению, анализу и оценке результатов работы Субъектов контроля при планировании и осуществлении процедуры закупок для муниципальных нужд.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

1.15. При проведении проверки контролю не подлежат результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Закона о контрактной системе.

1.16. Решения, которые приняты по результатам проведенных плановых, внеплановых проверок, не могут противоречить решениям уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которые приняты по результатам проведения плановых, внеплановых проверок одной и той же закупки.

1.17. Все документы, составляемые должностными лицами контролирующего органа в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.18. Запросы о предоставлении документов и информации, уведомления о проведении проверок, акты, составляемые по результатам контрольных мероприятий, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам Субъектов контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.19. Срок предоставления Субъектом контроля документов и информации устанавливается в требовании о предоставлении документов и сведений и отсчитывается с даты его получения Субъектом контроля.

1.20. Информация и документы, связанные с осуществлением контрольных мероприятий, в соответствии с частью 21 статьи 99 Закона о контрактной системе и постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 N 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний» (далее по тексту – Порядок ведения реестра), размещаются на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно – телекоммуникационной системе «Интернет» в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний (далее по тексту – реестр).

Порядок ведения реестра, а также перечень включаемых в него документов и информации и сроки их размещения установлены Порядком ведения реестра.

1.21. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

## 2. Назначение контрольного мероприятия

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана контрольных мероприятий в отношении:

- каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и её членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения не чаще чем один раз в шесть месяцев. При этом проверки проводятся по закупке, процедура определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по которой завершена и по её результатам заключен муниципальный контракт (контракт, договор).

- в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением комиссии, действующей на постоянной основе, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.3. План контрольных мероприятий на очередной календарный год составляется в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверки, и утверждается руководителем контролирующего органа.

План контрольных мероприятий на 2020 год утверждается в течении 5 рабочих дней с даты утверждения настоящего Порядка.

План контрольных мероприятий согласовывается главой Чусовского городского округа.

На основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления в план контрольных мероприятий могут быть внесены изменения, которые утверждаются руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления.

Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

Не допускается повторное включение в план контрольных мероприятий (проверок) мероприятий по контролю в отношении ранее проверенного субъекта контроля за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам.

2.4. План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения в сетевом издании «Официальный сайт администрации Чусовского муниципального района», а также в Единой информационной системе в сфере закупок.

2.5. Форма плана контрольных мероприятий утверждается в соответствии с приложением N 1 к настоящему Порядку.

2.6. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного Субъекта контроля должна составлять не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

### 3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Перед началом плановой, внеплановой проверки должностное лицо контролирующего органа готовит следующие документы, за подписью руководителя контролирующего органа:

- приказ о проведении проверки;
- программу контрольного мероприятия;
- уведомление о проведении проверки;
- требование о предоставлении документов и информации.

3.1.1. Форма приказа о проведении контрольного мероприятия утверждается в соответствии с приложением N 2 к настоящему Порядку.

3.1.2. Форма программы контрольного мероприятия утверждается в соответствии с приложением N 3 к настоящему Порядку.

3.1.3. Форма требования о предоставлении документов и сведений утверждается в соответствии с приложением N 4 к настоящему Порядку.

3.1.4. Уведомление о проведении проверки и требование о предоставлении информации и документов направляются Субъекту контроля факсом, телефонограммой, с использованием системы электронного документооборота либо иным доступным способом не менее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

3.2. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой контролирующего органа.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения контролирующего органа на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу контролирующего органа, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу контролирующего органа.

При проведении камеральной проверки должностным лицом контролирующего органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой контролирующего органа проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу

контролирующего органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

В случае если по результатам проверки полноты представленных Субъектом контроля документов и информации установлено, что Субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.8. настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.10. настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу контролирующего органа по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.8. настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

3.3. Выездная проверка проводится проверочной группой контролирующего органа в составе не менее двух должностных лиц контролирующего органа и проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

3.4. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путём анализа финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок, документов, размещённых на официальном сайте <http://zakupki.gov.ru> Единой информационной системы и иных документов Субъекта контроля с учётом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц Субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.5. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя контролирующего органа.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица контролирующего органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы контролирующего органа.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.6. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя контролирующего органа, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица контролирующего органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы контролирующего органа.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений



законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг и принятых в соответствии с ним нормативных (правовых) актов.

Встречная проверка проводится в порядке, установленном для проведения плановых проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.7. Срок проведения внеплановой проверки определяется в приказе контролирующего органа о проведении проверки.

3.8. Проведение проверки по решению руководителя контролирующего органа может быть приостановлено на срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;  
б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления Субъектом контроля документов и информации по повторному запросу контролирующего органа, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более чем на 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица контролирующего органа, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.9. Решение о возобновлении проведения проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы, указанных в подпунктах «а» - «б» пункта 3.8 настоящего Порядка;

- после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» настоящего Порядка;

- после истечения срока приостановления проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» настоящего Порядка.

3.10. Решение о продлении срока проведения проверки, приостановлении, возобновлении проведения проверки оформляется распорядительным документом руководителя контролирующего органа, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя контролирующего органа о продлении срока проведения проверки, приостановлении, возобновлении проведения проверки направляется (вручается) Субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

3.11. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу контролирующего органа в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.9 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации контролирующим органом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.12. Изменение состава должностных лиц проверочной группы контролирующего органа, а также замена должностного лица контролирующего органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя контролирующего органа.

3.13. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

3.14. Перечень вопросов, подлежащих контролю в сфере закупок, при проведении внеплановой проверки включает в себя вопросы, предусмотренные частью 15 статьи 99 Закона о контрактной системе.

3.15. При невозможности представить истребуемые документы (их копии) и (или) сведения Субъект контроля обязан представить контролирующему органу письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

#### 4. Оформление результатов контрольной деятельности.

4.1. Результаты плановой, внеплановой проверки оформляются актом контрольного мероприятия.

Акт оформляется в течении 3 рабочих дней после завершения контрольного мероприятия и составляется в 2-х экземплярах.

Форма Акта контрольного мероприятия утверждается в соответствии с приложением N 5 к настоящему Порядку.

Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть Акта должна содержать:

- основание назначения контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта;
- основания, цели и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование должностей должностных лиц, осуществляющих проверку;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе функцию по размещению закупок для нужд заказчика.

В мотивировочной части Акта должно быть указано:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы;
- нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица, проводившие проверку, при принятии решений;
- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть Акта должна содержать выводы должностных лиц, проводивших проверку о наличии (отсутствии) со стороны Субъекта контроля, действия (бездействия) которого проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

4.2. К акту, оформленному по результатам проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Акт проверки подписывается всеми должностными лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания, вручается руководителю (уполномоченному представителю) Субъекта контроля.

4.3.1. Субъект контроля вправе представить письменные возражения или замечания на акт проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

4.4. При наличии возражений или замечаний на Акт проверки подписывающий его руководитель (уполномоченный представитель) Субъекта контроля делает об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляет письменные возражения или замечания по Акту проверки, которые приобщаются к материалам плановой, внеплановой проверки и являются их неотъемлемой частью.

4.4.1. Руководитель контрольного мероприятия рассматривает протокол разногласий в срок не более трёх рабочих дней после получения протокола разногласий.

При необходимости руководитель контрольного мероприятия организует обсуждение (согласование) пунктов (положений) Акта и протокола разногласий с руководителем Субъекта контроля.

В течении двух рабочих дней после трёхдневного срока руководитель контрольного мероприятия в письменной форме направляет руководителю Субъекта контроля заключение о результатах рассмотрения протокола разногласий за подписью руководителя контролирующего органа.

4.4.2. В случае непредставления в установленный срок протокола разногласий Акт считается принятым без разногласий.

4.5. По результатам проведенной плановой, внеплановой проверки с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов проверки руководитель контролирующего органа принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя контролирующего органа в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Законом о контрактной системе;
- б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки.

## 5. Реализация результатов контрольного мероприятия

5.1. Предписание об устранении выявленных нарушений (далее по тексту – Предписание), подписанное руководителем контролирующего органа, направляется Субъекту контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

Не допускается выдача Предписаний о недопущении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в будущем.

По результатам встречной проверки Предписание Субъекту контроля не выдается.

5.2. Форма Предписания утверждается в соответствии с приложением N 6 к настоящему Порядку.

5.3. Лица, в отношении которых выдано Предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить в контролирующий орган мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения Предписания рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в контролирующий орган. По результатам рассмотрения указанного ходатайства контролирующий орган принимает решение о продлении срока исполнения Предписания с одновременным установлением нового срока исполнения Предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано Предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения Предписания.

Указанное решение направляется субъекту контроля, которому выдано Предписание.

5.4. Должностное лицо контролирующего органа обязано осуществлять контроль за выполнением Субъектом контроля Предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания контролирующего органа к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Отмена Предписания контролирующего органа, внесение в него изменений осуществляется по решению руководителя контролирующего органа в случае:

- а) допущенных технических ошибок;
- б) поступления обращения объекта контроля в связи с вступлением в законную силу судебного акта, который влияет на исполнение предписания;
- в) ликвидации юридического лица, которому выдано предписание;
- г) поступления от объекта контроля информации, документов и иных сведений, которые влияют на исполнение Предписания, не представленных в ходе контрольных мероприятий, либо их выявления должностными лицами контролирующего органа после окончания контрольных мероприятий;
- д) в судебном порядке.

5.6. При выявлении в результате проведенной плановой, внеплановой проверки фактов, содержащих признаки административного правонарушения контрольный орган в сфере закупок направляет материалы проверки в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок.

5.7. При выявлении в результате проведенной плановой, внеплановой проверки нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок контролирующий орган вправе обратиться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Исковое заявление с прилагаемыми к нему документами подготавливается должностными лицами контролирующего органа совместно со специалистами юридического отдела администрации Чусовского городского округа направляются в суд, арбитражный суд.

5.8. При выявлении в результате проведения плановой, внеплановой проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, передаются в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

5.9. Материалы плановой, внеплановой проверки хранятся контролирующим органом не менее пяти лет со дня оформления полного пакета документов.

5.10. Акт проверки и (или) предписание контролирующего органа могут быть обжалованы в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

5.11. Полученные контролирующим органом при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

## 6. Отчетность по результатам проведения контрольных мероприятий.

6.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, о результатах проверок и о мерах, принятых по выявленным нарушениям, контролирующий орган ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, представляет главе Чусовского городского округа отчет об осуществлении контрольной деятельности в сфере закупок, в котором отражается:

- количество субъектов контроля, включенных в ежегодный план проверок;

- количество субъектов контроля, в отношении которых контроль осуществлен в плановом порядке;
  - количество субъектов контроля, контроль в отношении которых осуществлен во внеплановом порядке;
  - количество случаев привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц субъектов контроля;
- дополнительно указываются:
- количество предписаний, направленных субъектам контроля по результатам проверок;
  - количество дел об административных правонарушениях, возбужденных по результатам проверок (с указанием сумм начисленных административных штрафов);
  - количество уголовных дел, возбужденных по результатам проверок (с указанием сумм предполагаемого вреда);
  - иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в сфере закупок, не нашедшая отражения в отчете.

6.2. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются в сетевом издании «Официальный сайт администрации Чусовского муниципального района Пермского края», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Порядку контроля в сфере закупок  
товаров, работ, услуг для обеспечения  
муниципальных нужд

План

контрольных мероприятий Финансового управления администрации  
Чусовского городского округа по проверке соблюдения законодательства Российской  
Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок товаров,  
работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на \_\_\_\_\_ год

N	Вид контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование)	Наименование объекта контроля	Основание внесения в план	Тема проверки, проверяемый период	Сроки проведения проверки (месяц начала и окончания проверки)
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Заместитель главы Чусовского  
городского округа по экономике  
и финансам – начальник  
финансового управления

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

**О проведении  
контрольного мероприятия**

Во исполнение пункта 3.1. Порядка осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденного постановлением администрации Чусовского городского округа Пермского края \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, пункта 2.2.6 Положения о Финансовом управлении администрации Чусовского городского округа, утвержденного решением Чусовской городской Думы от 11.12.2019 N 75

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести контрольное мероприятие по проверке соблюдения \_\_\_\_\_, а также созданными им контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами требований законодательства Российской Федерации и иных нормативно – правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в период с (дата) по (дата).

2. Установить проверяемый период с (дата) по (дата).

3. Определить:

руководителем контрольного мероприятия: (должность, ФИО),

должностных лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия: (должности, ФИО),

обладающих правами осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно пункту 1.9. Порядка контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденного постановлением администрации Чусовского городского округа от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

4. Утвердить программу контрольного мероприятия.

5. Контроль за исполнением приказа и ответственность за реализацию распорядительного документа о проведении контрольного мероприятия возложить на заместителя начальника управления по бюджетной политике и экономике.

Заместитель главы Чусовского  
городского округа по экономике  
и финансам – начальник  
финансового управления

О.И. Салий

Приложение N 3  
к Порядку контроля в сфере закупок  
товаров, работ, услуг для обеспечения  
муниципальных нужд

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом финансового управления  
администрации Чусовского городского  
округа  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

период проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
по теме (вопросу) \_\_\_\_\_  
(наименование темы контрольного мероприятия)

за \_\_\_\_\_  
(указывается проверяемый период)

1. \_\_\_\_\_  
(указывается перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного  
мероприятия, исполнитель (Ф.И.О. специалиста))

2. \_\_\_\_\_  
(указывается перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного  
мероприятия, исполнитель (Ф.И.О. специалиста))

3. \_\_\_\_\_  
(указывается перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного  
мероприятия, исполнитель (Ф.И.О. специалиста))

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо (руководитель  
контрольного мероприятия)отдела ФУ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласовано:

Начальник отдела ФУ,  
ответственного за организацию  
и осуществление контрольного  
мероприятия \_\_\_\_\_



Приложение N 4  
к Порядку контроля в сфере закупок  
товаров, работ, услуг для обеспечения  
муниципальных нужд

Требование  
о представлении документов и сведений

\_\_\_\_\_ (дата составления)

\_\_\_\_\_ (место составления)

На основании пункта 3.1. Порядка контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденного постановлением администрации Чусовского городского округа от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, необходимо представить в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующие документы и сведения: \_\_\_\_\_

(указывается перечень документов и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия)

В случае непредставления документов и сведений необходимо представить письменное пояснение с указанием причины.

Документы, информация, пояснения должны быть представлены:

\_\_\_\_\_ (адрес, должность, фамилия, инициалы должностного лица)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Экземпляр требования получил:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение N 5  
к Порядку контроля в сфере закупок  
товаров, работ, услуг для обеспечения  
муниципальных нужд

Акт  
контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_

(место составления)

\_\_\_\_\_

(дата составления)

1. Общая часть:

1.1. Основания для проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

(приказ, план осуществления контрольного мероприятия и т.д.)

1.2. Объект контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование объекта контрольного мероприятия, ИНН/КПП, ОГРН, юридический и фактический адреса, краткое наименование объекта контроля)

1.3. Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

1.4. Цель контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

1.5. Должностные лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, проводившего контрольное мероприятие)

1.6. Проверяемый период: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(дата) (дата)

1.7. Место проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

(указывается адрес места проведения контрольного мероприятия)

1.8. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(дата) (дата)

1.9. Условия, препятствующие проведению контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

(указать условия, причины, препятствующие проведению контрольного мероприятия, а также должностных лиц объекта контроля, препятствующих проведению контрольного мероприятия)

1.10. Общие положения:

\_\_\_\_\_

(указываются распорядители бюджетных средств за проверяемый период с правом первой подписи, документы, представленные в ходе проведения контрольного мероприятия)

1.11. Нормативно – правовая база контрольного мероприятия:

2. Контрольным мероприятием установлено:

---

(описываются установленные в ходе проведения контрольного мероприятия нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок)

### 3. Выводы по результатам контрольного мероприятия:

---

(указываются итоги проведенного контрольного мероприятия)

#### Подписи:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(руководитель контрольного мероприятия) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должностные лица отделов ФУ, участвующие в проведении контрольного мероприятия) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(юрист группы контроля) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(руководитель объекта контроля) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(главный бухгалтер объекта контроля) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Экземпляр акта получен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
о необходимости согласования акта в течение 5 рабочих дней извещен.

---

(должность руководителя или уполномоченного представителя объекта контроля,  
подпись, расшифровка подписи)

С актом ознакомлен, согласен/имеются возражения (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ подпись,  
(должность руководителя или уполномоченного представителя объекта контроля, расшифровка подписи)

Возражения (протокол разногласий) к акту прилагаются на \_\_\_\_\_ листах.  
(указать при наличии)

---

(должность руководителя или уполномоченного представителя объекта контроля,  
подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 6  
к Порядку контроля в сфере закупок  
товаров, работ, услуг для обеспечения  
муниципальных нужд

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА

ПРЕДПИСАНИЕ  
об устранении выявленных нарушений

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Чусовой N \_\_\_\_\_

(указать наименование отдела ФУ)

Финансового управления администрации Чусовского городского округа в соответствии с полномочиями, предоставленными пункта 2.2.6 Положения о Финансовом управлении администрации Чусовского городского округа, утвержденного решением Думы Чусовского городского округа от 11.12.2019 N 75, и в соответствии с Планом контрольных мероприятий по проверке соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, утверждённого приказом Финансового Управления администрации Чусовского городского округа от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ проведено контрольное мероприятие по проверке соблюдения \_\_\_\_\_,  
а

Субъект контроля

также созданными им (Субъектом контроля) контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами требований законодательства Российской Федерации и иных нормативно – правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_.

Объект контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_,  
(наименование, ИНН и адрес объекта контроля)

Краткое наименование:

По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которые нарушены)

С учетом изложенного и на основании раздела 5 Порядка осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденного постановлением администрации Чусовского городского округа от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, требуется незамедлительно принять следующие меры по устранению выявленных нарушений:

- 1.
- 2.
- 3.

О результатах исполнения настоящего Предписания необходимо проинформировать отдел проверок и Чусовского городского округа не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Невыполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет ответственность в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы Чусовского  
городского округа по экономике  
и финансам – начальник  
финансового управления

О.И. Салий

Экземпляр Представления от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получен.

---

(должность руководителя или уполномоченного представителя объекта контроля,  
подпись, расшифровка подписи)